



Manuel d'utilisation

Version 1.21

Vendredi 5 septembre

Manuel d'utilisation en ligne (mis à jour régulièrement)

<http://www.pratislive.com/ManuelUtilisation.pdf>

Groupe PPDL Santé
Tous droits réservés.

Table des matières

1	Introduction	5
2	Configuration Minimale	6
3	Configuration Recommandée	6
4	Téléchargement et Installation	7
4.1	Téléchargement	7
4.2	Installation	7
4.3	Désinstallation	10
4.4	Première utilisation	10
5	Premier pas	13
5.1	Présentation	13
5.1.1	Ergonomie	13
5.1.2	Utilisation	13
5.2	Paramétrage	14
5.2.1	La fiche Praticien	14
6	Onglets Horizontaux	19
6.1	Dossier patient	19
6.1.1	Créer un dossier patient	19
6.1.2	Rechercher un dossier patient	22
6.1.3	Archivage d'un dossier patient	24
6.1.4	Changer Assuré	26
6.1.5	Destinataires et Correspondants	28
6.1.6	Pat. Confrères	29
6.2	Consultation	29
6.2.1	Post-it	30
6.2.2	Consultation	30
6.2.3	Ordonnance	32
6.2.4	Courrier	33
6.2.5	Pièces jointes	34
6.3	Antécédents	34
6.3.1	Antécédents	34
6.3.2	Allergie	35
6.3.3	Surveillance	35
6.3.4	Mesures	36

6.3.5	Vaccins	38
6.4	Examen	39
6.4.1	Biologie	39
6.4.2	Imagerie / compte-rendu / pathologies	41
6.4.3	Alarmes	43
7	Onglets verticaux	44
7.1	Alarmes	44
7.2	Agenda	44
7.2.1	La prise de rendez-vous	45
7.2.2	L'affichage de l'agenda en mode hebdomadaire.	46
7.2.3	L'affichage en mode journalier.	48
7.3	FSE	53
7.4	Lire vitale	55
7.5	ALD	55
7.6	DMP	55
7.7	Comptabilité	55
7.8	Sauvegarde	56
7.9	Restauration	56
7.10	Migration	56
7.11	Connexion	56
7.12	Options	56
8	Contact	58

1 Introduction

Toujours au service des médecins, Pratis a décidé de révolutionner la gestion du cabinet médical grâce à son nouveau logiciel : Pratis Live.

Ce manuel a été conçu pour vous aider à démarrer rapidement avec votre nouveau logiciel de gestion de cabinet médical.

PratisLive, c'est

- la simplicité. Une ergonomie judicieusement pensée qui va vous rendre la consultation aussi facile qu'efficace,
- la gratuité, allant de l'installation, la maintenance et ses nouvelles évolutions,
- la rapidité, grâce à un système innovant qu'est le drag-and-drop¹. D'un simple geste, vous prescrivez sur ordonnance les produits dont à besoin votre patient.
- la complétion. La base Vidal est prise en charge, l'intégration de Pratis ALD et du module de télétransmission Sésame Vitale 1.41, la récupération de toutes les données contenues dans les versions 3.50, 3.51, 3.60 de Pratis Santé.

1. glisser et déposer

2 Configuration Minimale

- Windows 2000
- Pentium 4 2.6GHz,
- 512Mo de RAM,
- Internet Explorer 6,
- ADSL 512Kb.

3 Configuration Recommandée

- Windows XP ou Vista
- Core duo 2GHz,
- 2Go de RAM,
- Internet Explorer 7,
- ADSL 2Mb.

4 Téléchargement et Installation

4.1 Téléchargement

Pour obtenir le logiciel PratisLive, vous devez être inscrit sur le site Pratis.com. Vous pouvez y accéder à partir de cette adresse Internet : <http://www.pratis.com>. Une fois identifié, dans la section Logiciel, vous pourrez télécharger le logiciel Pratis Live gratuitement grâce à ce lien : <http://www.pratis.com/modules/logiciel/download-pratislive.php>.

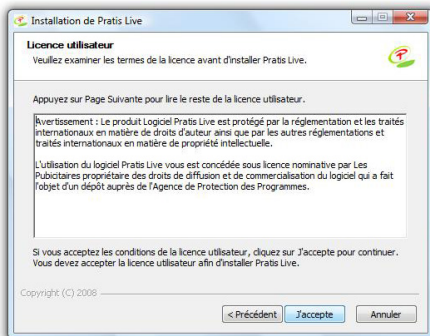
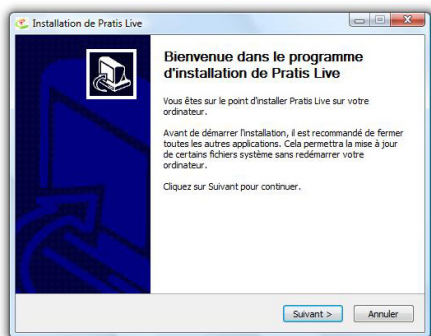
Quand vous demanderez le téléchargement de Pratis Live, une boîte de dialogue s'ouvrira et vous demandera d'enregistrer le fichier sur votre disque dur. Choisissez un emplacement et enregistrez le fichier.

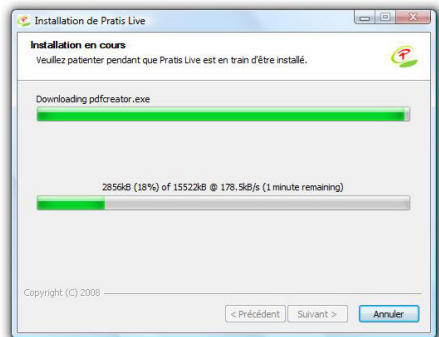
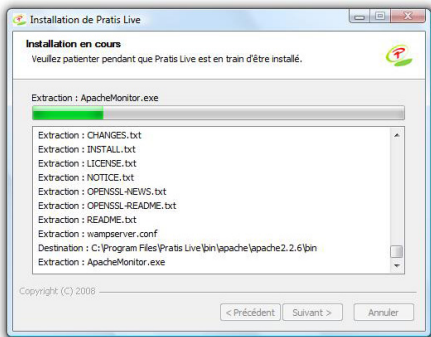
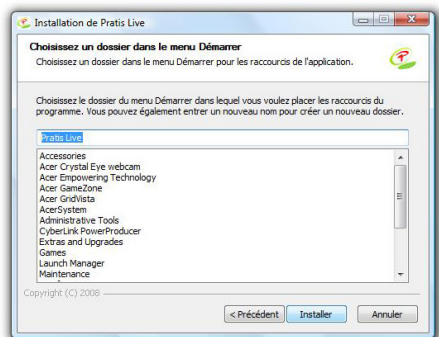
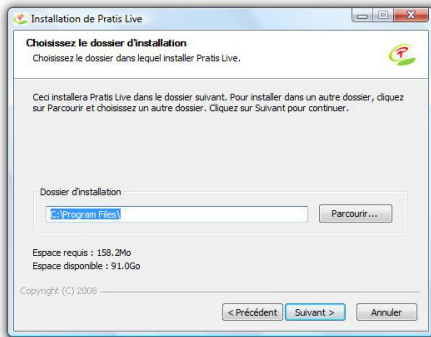
4.2 Installation



Double-cliquez sur l'icône setupPL-V1.05.exe, téléchargé précédemment. Ce fichier va installer PratisLive sur votre ordinateur.

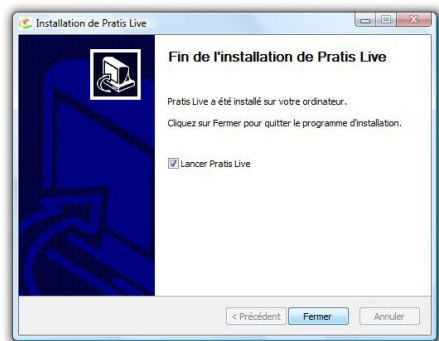
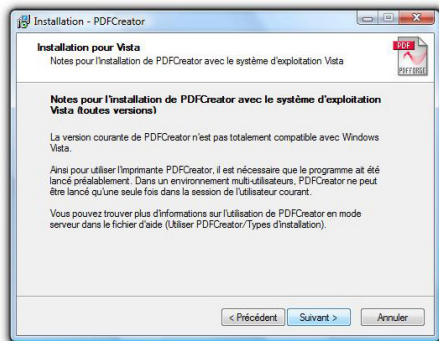
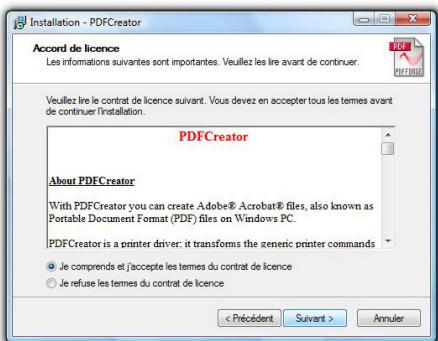
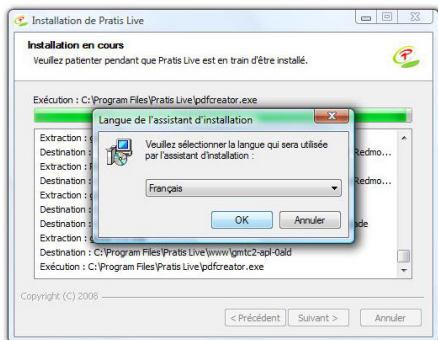
Un assistant d'installation se lance. Acceptez les termes du contrat de licence et allez jusqu'à l'étape suivante en cliquant sur suivant (next) quand une fenêtre s'ouvre.





A ce stade de l'installation, le logiciel va vous demander d'installer PDFCreator s'il n'est pas présent sur votre ordinateur. C'est un logiciel permettant de créer des fichiers PDF². Il est nécessaire au bon fonctionnement de PratisLive. Si une boîte de dialogue apparaît pour demander la langue choisie, sélectionnez Français. L'installation de PDFCreator commence. Acceptez également les termes du contrat de licence et cliquez sur suivant.

2. Portable Document Format : il s'agit d'un format de fichier lisible par tous.



Vous pouvez maintenant lancer le logiciel en cliquant sur l'icône présent sur votre bureau nommé Pratis Live.

4.3 Désinstallation

La désinstallation de Pratis s'effectue simplement par le menu démarrer de Windows :

- Cliquez sur « Démarrer », « Tous les programmes », et cherchez le sous-menu « Pratis Live ».
- Cliquez sur « Uninstall Pratis Live », confirmez votre choix.

La désinstallation sera alors confirmée.

4.4 Première utilisation

A la première utilisation, PratisLive va vous demander votre numéro de licence. Ce numéro appelé ici **numéro client** vous est attribué après avoir rempli un court formulaire sur le site Pratis.com à cette adresse : <http://www.pratis.com/modules/logiciel/confirmer-pratislive.php>. Vous recevrez votre numéro sur votre boîte E-mail³ quelques minutes après avoir validé le formulaire.

L'email que vous recevrez ressemblera à l'image ci-dessous.

3. Boîte de réception de courrier électronique



DEMANDE DE LICENCE



Votre numéro client **17062008084738Agence**

Nom **Agence**

Prénom **Pratis**

Spécialité **généraliste**

Numéro d'inscription à l'ordre

Adresse

Code postal **77000**

Ville

Numéro de téléphone

Email **contact@pratis.com**

Je certifie sur l'honneur être médecin en exercice et que les informations citées ci-dessus sont exactes.

Je demande à obtenir un numéro de client pour utiliser le logiciel Pratis Live. Je

Copiez votre numéro client depuis votre boîte E-mail et collez le dans la zone de saisie de PratisLive.

Invite utilisateur de Internet Explorer

Invite de script :

Saisissez votre référence client

17062008084738Agence

OK

Annuler

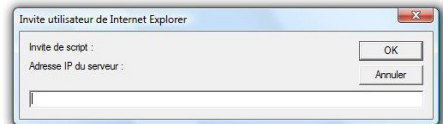
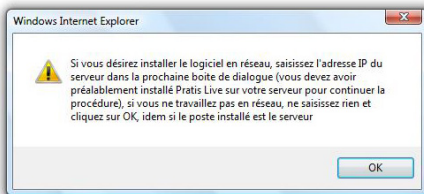
Pratis Live peut être utilisé en mode serveur, c'est à dire que vous allez l'installer sur une machine spécifique et que par la suite, tous les utilisateurs vont se connecter

sur cette ordinateur pour accéder à la base. Ce mode est intéressant si vous travaillez à plusieurs dans votre cabinet et que vous souhaitiez travailler sur la même base. Sur la machine serveur, laissez le champ vide sinon, sur les autres ordinateurs, appelées machines clientes, saisissez l'adresse ip du serveur.

Pour tout renseignement sur cette adresse, vous pouvez nous contacter (cf section 8).



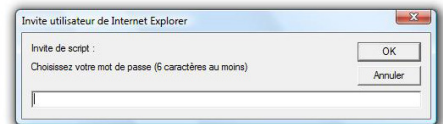
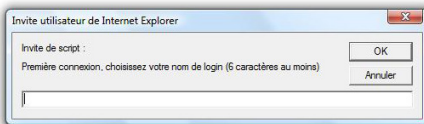
Si vous travaillez seul ou si vous ne voulez pas partager votre base, laissez simplement le champ « IP du serveur » vide et cliquez sur ok.



Choisissez ensuite votre login, c'est à dire le nom avec lequel vous pourrez utiliser le logiciel et votre mot de passe.



Ce login et ce mot de passe sont confidentiels. Souvenez-vous en car il vous sera demandé à chaque utilisation de Pratis Live.



La configuration du logiciel est maintenant terminée. Vous pouvez utiliser Pratis Live dès à présent pour vos consultations.

5 Premier pas

5.1 Présentation

5.1.1 Ergonomie

PratisLive est un nouveau concept dans la gestion de cabinet médical. Le but est de simplifier au maximum les actions à réaliser. Dans cette optique, Pratis Live a mis en place un système de **glisser/déposer**.

Le glisser/déposer ou *drag and drop* est un outil simple et efficace. D'un geste rapide, vous prenez une donnée et la déposez à l'endroit désiré.

Exemple : *Lors d'une ordonnance, vous pouvez sélectionner un médicament et tout en tenant le bouton gauche de la souris enfoncé, vous déplacez le curseur jusqu'à la zone d'ordonnance. Vous verrez le nom du médicament suivre votre curseur. Au dessus de la zone d'ordonnance, vous pouvez relâcher le bouton gauche de la souris. Le médicament est alors mis dans la liste des prescriptions.*

Grâce à Pratis Live, vous n'aurez plus besoin de préciser d'enregistrer vos données. Chaque manipulation est enregistrée immédiatement et si par mégarde vous fermez le logiciel, aucune de vos écritures ne sera perdue.

Le logiciel se présente en 3 parties.

- Les onglets horizontaux, en haut du logiciel. Ces boutons servent à la navigation durant la consultation. Vous pourrez trouver là, la fiche du patient, ses antécédents, les différentes consultations et ordonnances réalisées depuis qu'il vous consulte, etc.
- Les onglets verticaux, à gauche du logiciel.
- La partie centrale du logiciel qui détaille avec précision ce que vous êtes en train de réaliser.

5.1.2 Utilisation

Sous PratisLive, vous pourrez avoir un suivi de vos patients à l'aide

- de suivi de vos rendez-vous,
- de zone de texte dédié,
- de suivi des mesures,
- de suivi d'analyse,
- des consultations,
- des ordonnances,
- des courriers personnalisés,

- des FSE,
- de suivi des recettes/dépenses,
- d'échange de vos fiches patients avec vos confrères.

5.2 Paramétrage

Il existe deux moyens de paramétrer le logiciel. La première, la plus aisée, est de cliquer sur le bouton option en bas à gauche du logiciel. Dans cette partie se trouvent les configurations du logiciel et quelques outils. (cf ??)

5.2.1 La fiche Praticien

Pour accéder à la fiche praticien, cliquez sur l'onglet praticien en haut et à droite.

Dr Jean BIDE

Dossier Consultation Antécédents Examens Multi-critères

Praticiens

Clé FSE Lire CPS Nouveau praticien Supprimer

Login pratis Mot de passe Niv. Accès

Dr. Nom BIDE Prénom Jean

Adresse 6, avenue de paris C P 77000 Ville Melun

Sit. de facturation 1 N° ADELI 0991024233 Identifiant 991024233

Mail Appareil digestif

Téléphone 01 23 72 54 33 Mobile 06 67 67 67 67 Fax 01 45 45 45 45

Convention 2 ZISD 85 Indemnité Kilométrique 01 CAB

Agréé R.A.T.P. Agréé S.M.C.F. Membre d'une AGA Partenaire mines

Login MDP SMTP

Informations RSS

Internet

Mail Login Mot de passe

POP SMTP

Chercher

Jean BIDE Appareil digestif

VIRGINIE MEDECIN RPPS-ADELI Omnipraticien

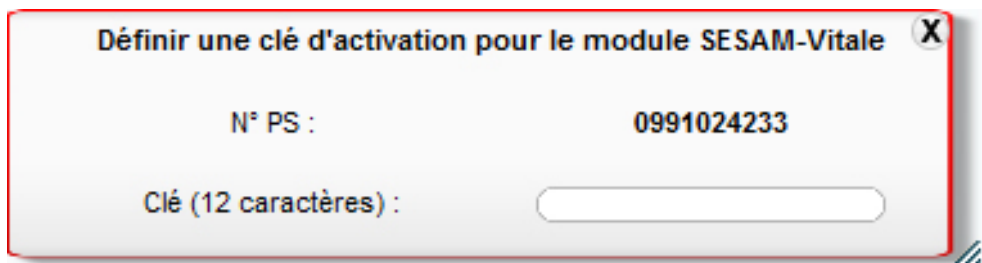
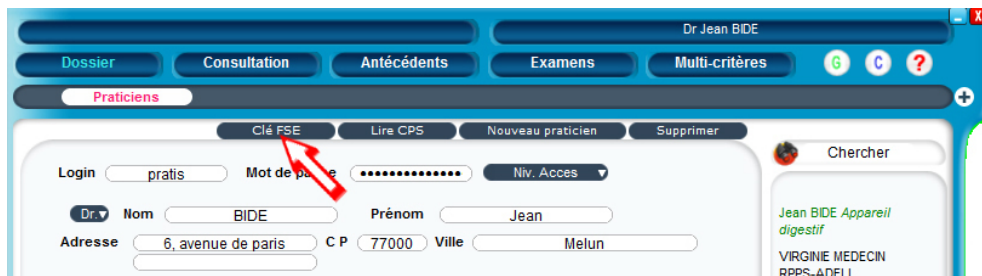
PAUL MEDECIN0811 Omnipraticien

Médicaments Posologies Dictionnaire VIDAL



Puis sélectionnez le praticien dans la liste.

La première étape obligatoire, si vous utilisez la télétransmission, est de rentrer la clé d'activation du module de télétransmission que vous avez reçu par mail. Cliquez sur l'onglet « Clé FSE ».

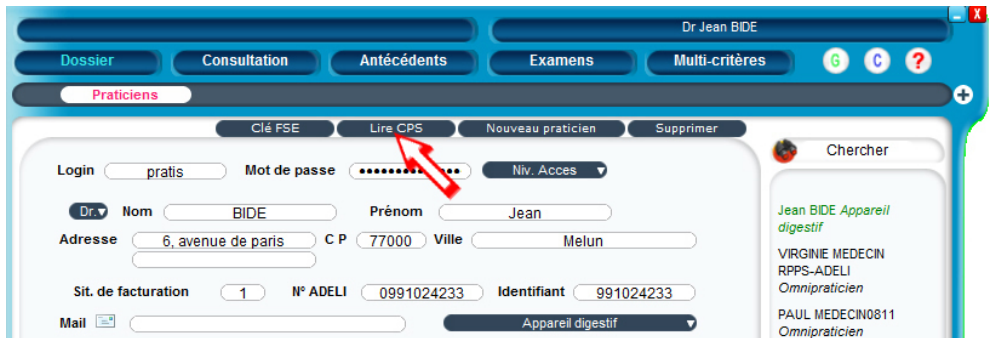


Saisissez cette Clé d'activation de 12 caractères et tapez sur la touche « Entrer ».

Attention : Chaque praticien utilisateur de Pratis Live doit avoir sa propre clé d'activation Personnelle (1 clé d'activation par carte CPS).

L'onglet « Lire CPS »

Cette fonction permet de lire les informations de votre carte CPS. Saisissez votre Code Porteur puis validez. Pratis Live récupère les informations et les affiche dans la fiche praticien.



The screenshot shows the PratisLive interface with the 'Praticiens' tab selected. The 'Lire CPS' button in the top navigation bar is highlighted with a red arrow. The form contains the following fields:

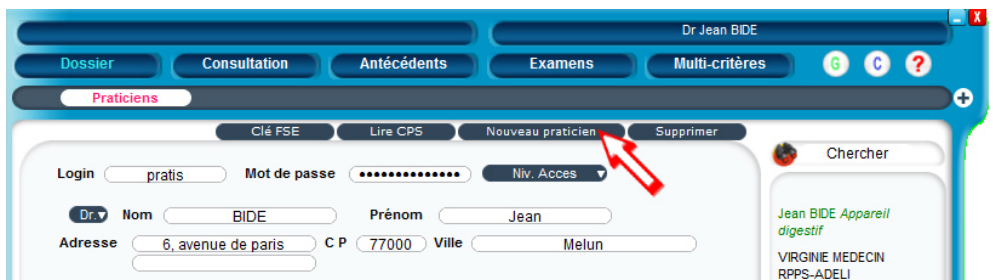
- Login: Mot de passe: Niv. Acces:
- Dr. Nom: Prénom:
- Adresse: C P: Ville:
- Sit. de facturation: N° ADELI: Identifiant:
- Mail: Appareil digestif:

On the right side, there is a search bar labeled 'Chercher' and a list of practitioners:

- Jean BIDE Appareil digestif
- VIRGINE MEDECIN RPPS-ADELI Omnipraticien
- PAUL MEDECIN0811 Omnipraticien

L'onglet « Nouveau praticien »

Cet onglet vous permet d'insérer dans Pratis Live, un praticien avec qui vous pourrez partager votre base patients.



The screenshot shows the PratisLive interface with the 'Nouveau praticien' button in the top navigation bar highlighted by a red arrow. The form contains the following fields:

- Login: Mot de passe: Niv. Acces:
- Dr. Nom: Prénom:
- Adresse: C P: Ville:

On the right side, there is a search bar labeled 'Chercher' and a list of practitioners:

- Jean BIDE Appareil digestif
- VIRGINE MEDECIN RPPS-ADELI

L'onglet « Supprimer »

Cet onglet vous permet de supprimer un praticien.

Dr Jean BIDE

Dossier Consultation Antécédents Examens Multi-critères

Praticiens

Clé FSE Lire CPS Nouveau praticien Supprimer

Login pratis Mot de passe Niv. Acces ▼

Dr. Nom BIDE Prénom Jean

Adresse 6, avenue de paris C P 77000 Ville Melun

Chercher

Jean BIDE Appareil digestif

VIRGINE MEDECIN RPPS-ADELI

La fenêtre Praticien en détail

Clé FSE Lire CPS Nouveau praticien Supprimer

Login 01 pratis Mot de passe 02 Niv. Acces 03

04 Dr. 05 BIDE Prénom 06 Jean

Adresse 07 6, avenue de paris C P 08 000 Ville 09 Melun

Sit. de facturation 10 1 N° ADELI 11 991024233 Identifiant 12 91024233

Mail 13 Appareil digestif 14

Téléphone 15 23 72 54 33 Mobile 16 67 67 67 67 Fax 17 45 45 45 45

Convention 18 2 ZISD 19 Indemnité Kilométrique 20 1 CAB 21

22 Agréé R.A.T.P. Agréé S.N.C.F. Membre d'une AGA Partenaire mines

Login 23 MDP 24 SMTP 25

Informations RSS

26 Internet

Mail 27 Login 28 Mot de passe 29

POP 30 SMTP 31

01 C'est l'identifiant que vous avez rentré lors de l'installation de Pratis Live.

02 C'est le mot de passe que vous avez rentré lors de l'installation de Pratis Live.

03 C'est le niveau d'accessibilité accordé à chaque praticien. « Restreint, Modification, Transfert »

04 Choisissez votre titre. « M., Mme, Melle, Dr, Pr »

05-06-07-08-09 Vos Nom, Prénom, Adresse, Code postal, et Ville

- 10 Votre situation de facturation.
- 11 Votre numéro ADELI
- 12 Votre numéro d'identification
- 13 Votre adresse e-mail personnelle
- 14 Votre Spécialité.
- 15-16-17 Vos numéros de téléphone, portable et fax
- 18 Votre Convention
- 19 Votre ZISD
- 20 Votre Indemnité kilométrique
- 21 Votre CAB
- 22 Indiquez si vous êtes agréé ou membre de RATP, SNCF, AGA, Mines
- 23- 24-25 Vos Identifiant, mot de passe et serveur SMTP de votre messagerie
- 26 Kit Tél. Indiquez votre moyen de connexion. « Internet, RSS ou Wanadoo

Santé »

- 27 Votre adresse e-mail de télétransmission
- 28 Votre Identifiant de messagerie de télétransmission
- 29 Votre Mot de Passe de messagerie de télétransmission
- 30 Serveur POP
- 31 Serveur SMTP

6 Onglets Horizontaux

6.1 Dossier patient

L'onglet « Dossier » ouvre plusieurs possibilités :

- la création d'un dossier patient,
- le recherche d'un dossier patient existant,
- l'archivage d'un dossier patient.

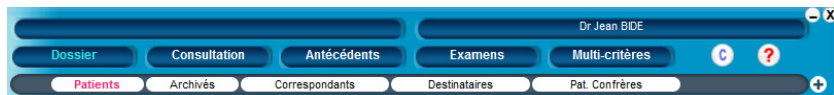
6.1.1 Créer un dossier patient

Pour créer un nouveau patient, deux possibilités s'offrent à vous :

- La création manuelle (dans le cas ou le patient n'a pas apporté sa carte vitale)
- La création automatique à l'aide de la carte vitale du patient

A noter : *Quand vous créez un nouveau patient, il ne peut pas être supprimé. Ceci afin de toujours garder une trace de son passage dans votre cabinet. Si vous êtes sûr qu'il ne fera pas de nouvelles consultations, allégez vos données en l'archivant.*

Pour la création manuelle :



Sélectionnez l'onglet dossier, puis en dessous, l'onglet Patients.

Cliquez dans le champ « Nom », puis commencez à renseigner les champs un par un en sélectionnant le champ suivant à l'aide de la touche « Tabulation » ou en cliquant directement dans le champ suivant.

Les champs « Nom » « Prénom » et « Né(e) le : » sont des champs à renseigner obligatoirement.

Une fois terminé, cliquez sur « Valider » en bas de l'écran.

Votre dossier patient est maintenant mémorisé dans Pratis Live.

Pour créer un dossier patient à l'aide d'une Carte Vitale

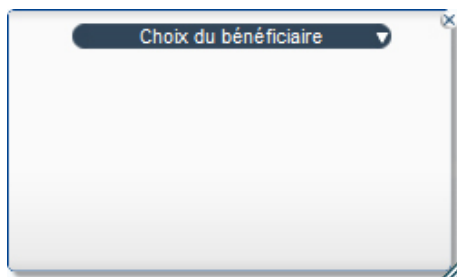
Insérez votre carte CPS puis la Carte Vitale du Patient dans le lecteur de carte.

Cliquez ensuite sur « Lire Vitale » (dans la barre d'onglets verticale)

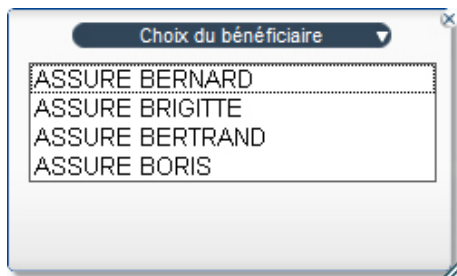
Une fenêtre s'ouvre :

Saisissez votre code porteur à 4 chiffres, puis tapez sur la touche « Entrez ».
(Cette opération n'est à effectuer qu'une fois l'ouverture du logiciel).

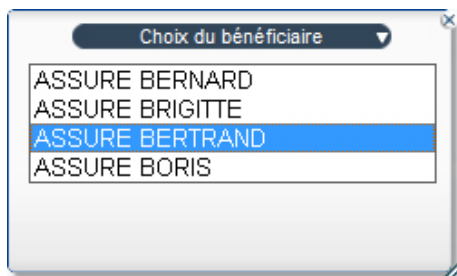
Une seconde fenêtre s'ouvre



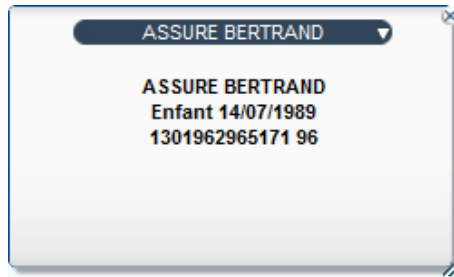
Cliquez sur choix du bénéficiaire, une liste des assurés se trouvant sur la carte vitale apparaît



Sélectionner votre patient en cliquant sur son nom.



Le détail du patient s'affiche dans la fiche patient. La fenêtre de sélection reste cependant ouverte. Cela vous permet, si vous avez fait une erreur de sélectionner à nouveau le bon patient. Une fois, le patient sélectionné, cliquez sur la croix en haut à droite de la fenêtre pour la fermer.



Votre dossier patient est prêt à être complété, si vous le désirez, en y ajoutant les champs manquants (nom de jeune fille, Profession, Adresse, code postal, ville, mail, Numéro de téléphone et fax). Le fait de passer par la carte vitale pour entrer un nouveau dossier, mémorise automatiquement le dossier patient dans votre base Pratis Live.

 The screenshot shows the PratisLive software interface. On the left is a sidebar with the PratisLive logo and a list of menu items: Alarmes, Agenda, FSE, Lire Vitale, ALD, DMP, Compta, Sauvegarde, Restauration, Migration, Connexion, Options, and Report. The main window has a top navigation bar with tabs: Dossier, Consultation, Antécédents, Examens, and Multi-critères. Below this is a sub-navigation bar with buttons: Patients, Archivés, Correspondants, Destinataires, and Pat. Confères. The central area is a form for entering patient data. It includes fields for Nom (ASSURE), Prénom (BERNARD), Nom de JF, Profession, Né(e) le (01/01/1930), Adresse, C.P., Ville, Rég.G (CRPCEN), Mail, Téléphone, Mobile, and Fax. There is a section for 'Assuré' with a dropdown menu and a field for 'N° S.S.' (1301962965171 96). At the bottom of the form are buttons for 'Archiver' and 'Changer assuré'. On the right side of the form is a 'Chercher' button and a list of search results: ASSURE BERNARD, ASSURE BORIS, ASSURE BRIGITTE, AVRIL GERARD, and AVRIL GUILLAUME. The bottom of the interface has a bar with buttons: Médicaments, Posologies, Dictionnaire, and VIDAL.

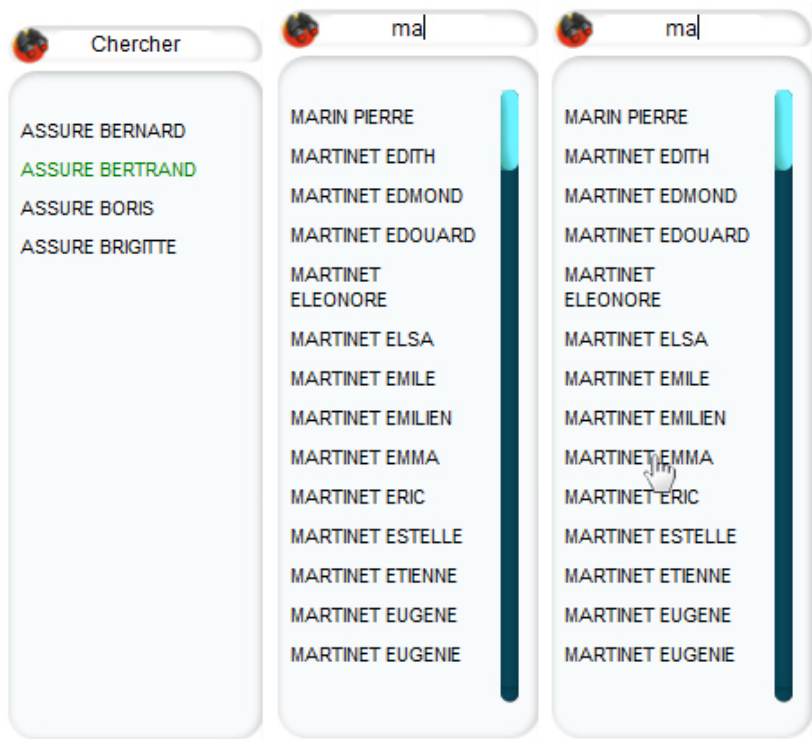
6.1.2 Rechercher un dossier patient

Voyons maintenant comment rechercher un dossier patient existant.
 La procédure est sensiblement la même que pour la création :

- vous n'avez pas la Carte Vitale
- vous avez la carte vitale de votre patient.

Pour rechercher un dossier patient lorsque vous n'avez pas la carte vitale

Assurez-vous de bien être sur « Dossier » et « Patients ». Dans le champ de recherche cliquez sur chercher, tapez les 2 premières lettres du Nom de Famille de votre patient puis sélectionnez-le en cliquant dessus. (Vous pouvez utiliser l'ascenseur à droite de la fenêtre pour vous déplacer dans la liste de noms).



Votre dossier patient s'ouvre. Vous pouvez alors le modifier, le compléter ou commencer votre consultation (cf section ??).



Pour rechercher un dossier patient lorsque vous avez la carte vitale

La procédure est très simple, il vous suffit simplement d'insérer la carte vitale dans le lecteur de carte et de cliquer dans la bande d'onglet verticale sur « Lire Vitale ».

Sélectionnez votre patient puis fermer la fenêtre à l'aide de la petite croix en haut à droite de la fenêtre.

Le dossier patient est automatiquement ouvert.

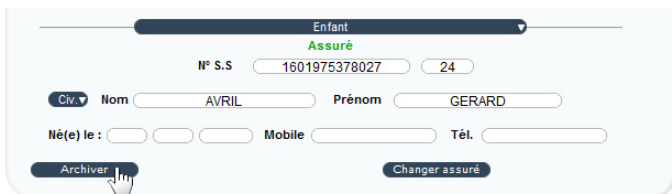
6.1.3 Archivage d'un dossier patient

Très simple d'utilisation, cette fonction vous permet d'archiver les dossiers patients dont vous n'avez pas l'utilité à court terme. Cela permet 2 choses : vous faciliter la navigation dans la base patients que vous utilisez au quotidien et par là même d'alléger cette même base, qui est alors plus petite et donc rapide d'utilisation.

Exemple : Prenons, pour exemple, le cas de M. Avril Guillaume qui ne vient au cabinet que très ponctuellement une fois tous les 3 ans. Il n'est pas utile de le conserver dans la base. Pour se faire, ouvrez le dossier de Guillaume Avril en utilisant le champ « Chercher » (cf sectioncherche un patient) et en tapant les 2 premières lettres de son Nom de Famille « AV ». Sélectionne-le, le dossier s'ouvre dans la partie gauche.



Pour archiver ce dossier il vous suffit de cliquer en bas de la fenêtre sur l'onglet « Archiver »



Le dossier est alors automatiquement basculé de la base courante à la base des patients archivés.

Pour résumer, vos dossiers patients sont triés dans 2 dossiers distincts : les dossiers patients « courants » et les dossiers « Archivés ». Donc si vous cherchez un dossier dans les dossiers patients « courants » et que la recherche ne donne rien, il vous faut cliquer sur l'onglet « Archivés » et relancer une recherche.

A noter : *Si vous cliquez sur un dossier patient dans les archives il sera automatiquement rebasculé dans les dossiers patients courants.*

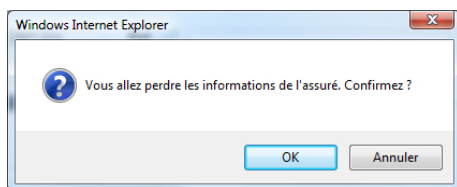
Vous trouverez aussi, dans le dossier patient, un accès direct à l'agenda en cliquant sur « Rendez-vous ». (Pour l'utilisation de l'agenda, reportez-vous à la section 6.2)

6.1.4 Changer Assuré

En bas du Dossier patient, l'onglet « Changer assuré » vous sera utile lorsque un patient enfant (qui était sur la carte vitale d'un des ses parents) aura son propre numéro de sécurité sociale.

The screenshot shows a web form for managing an insured person. At the top, there is a dropdown menu set to 'Enfant' and a status indicator 'Assuré' in green. Below this, the 'N° S.S.' is displayed as '1521975385202' followed by a small box containing '31'. The form includes fields for 'Nom' (MARTINET) and 'Prénom' (EDOUARD). There are also fields for 'Né(e) le :', 'Mobile', and 'Tél.'. At the bottom, there are two buttons: 'Archiver' and 'Changer assuré'.

Pour se faire, cliquez sur l'onglet « Changer assuré », une fenêtre de confirmation s'ouvre...



Validez en cliquant sur OK, tous les champs de la partie assuré se videront, et vous pourrez ainsi renseigner les nouvelles informations de l'assuré.

6.1.5 Destinataires et Correspondants

ASSURE BERNARD 78 ans et 8 mois Dr Jean BIDE

Dossier Consultation Antécédents Examens Multi-critères

Patients Archivés Correspondants **Destinataires** Pat. Confrères

Nouveau correspondant Supprimer

Spécialité

Civ. Nom Clinique des Bois Prénom

Téléphone 01 41 41 41 41 Mobile 06 60 60 60 60 Fax 01 45 45 45 45

Adresse 46, rue de Paris C P 92000 Ville Nanterre

Mail Clinique_des_bois@wanadoo.fr

Observation relative au patient

Ajouter

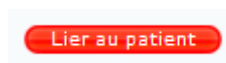
Chercher

Important ALLERGIE A ASPIRINE
gros fumeur 4p/j
zefzer

Médicaments Posologies Dictionnaire VIDAL

Cette fenêtre vous permet de rentrer tous vos destinataires. Renseigner les champs de votre destinataire puis cliquez sur le bouton « Ajouter ».

S'active alors un bouton « Lier au patient », qui vous permettra de personnaliser la liste des correspondants que vous utilisez pour ce patient (dans l'exemple ci-dessus, c'est le patient Assure Bernard).



Vous retrouverez alors ce destinataire (Clinique des bois) dans l'onglet « Correspondants ».

En résumé, dans l'onglet « Destinataires » vous retrouvez l'intégralité de vos destinataires, et dans l'onglet « correspondants » uniquement ceux utilisés pour le patient « actif » (ex. : Assure Bernard).

6.1.6 Pat. Confrères

A venir...

6.2 Consultation

Pour obtenir la liste des différentes informations qui vous permettent de réaliser une consultation depuis l'arrivée du patient jusqu'à sa sortie, une liste d'onglet est à votre disposition. Vous pourrez retrouver toutes les informations que vous avez saisies ainsi que des données pré-remplies. Toutes ces informations s'afficheront dans le bloc recherche à droite du logiciel. Il suffira pour trouver une donnée, de taper les premières lettres.



- Motif
- Examen
- Mesures
- Biologie
- Diagnostic
- Imagerie
- Champs
- Correspondants
- Destinataires
- Patients
- Praticiens
- Antécédents
- Allergies
- Vaccins
- Compte-rendus
- Pathologies
- Alarmes

Quand vous glisserez/déposerez une donnée dans votre consultation, cela peut interagir avec le dossier du patient. Les onglets interagissant avec le dossier patient sont les suivants : examen, antécédents, allergies et vaccins.

Exemple : *Cliquez sur l'onglet Vaccins et glissez/déposez un vaccin dans le diagnostic du patient. Le vaccin sera automatiquement mis dans les antécédents du patient. Une fenêtre vous avertira de la manipulation.*

6.2.1 Post-it

Dans chaque partie de la consultation, vous retrouverez une punaise  en haut à gauche de la fenêtre principale.

Cliquez dessus pour ouvrir un nouveau post-it.



Un nouveau post-it s'ouvre avec par défaut le texte suivant Nouveau Post-it. Cliquez à nouveau sur le texte pour ouvrir l'éditeur. Saisissez votre texte et enregistrez le. Votre nouveau post-it est opérationnel.

Vos post-it resteront toujours au dessus de la fenêtre principale. Pour les réduire, cliquez simplement sur le bouton réduire et pour les fermer, sur le bouton fermer.



Si vous fermez un post-it, il sera détruit.

Vous pouvez créer autant de post-it que vous le souhaitez. Quand vous changez d'onglet, vos post-it se réduiront automatiquement. Quand vous revenez sur la consultation, tous vos post-it relatifs à ce patient vont s'ouvrir.

6.2.2 Consultation

La liste des dernières consultations du patient sont visibles très facilement. La date vous permet d'identifier rapidement depuis combien de temps ce patient est venu vous voir. En laissant le curseur de la souris au dessus d'une de ces consultations, vous verrez apparaître un récapitulatif de la consultation. Cliquez simplement dessus pour la réouvrir.

The screenshot shows the PratisLive software interface. At the top, there are four tabs: "Consultation" (selected), "Ordonnance", "Courrier", and "Pièces jointes". Below the tabs, the interface is divided into three main sections: "Motif" (Reason), "Examen" (Examination), and "Diagnostic". On the left side, there are three vertical panels: "Consultation" (showing a list of dates from 09-09-2008 to 23-07-2008), "Ordonnances" (empty), and "Modèles" (showing "Modèle/Méd"). On the right side, there is a search bar labeled "Chercher" and a list of medical terms: Abscess, Abdomen souple, Absence de signe de choc, Adénopathies cervicales, Adénopathies périphériques, Altération de l'état général, Amaigrissement, analyse d'urine, Analyse de sang, Angine, Anorexie, Anxiété, Arthralgies, and Ascaris. At the bottom, there are three buttons: "Nouvelle", "Enr. Modèle", and "Imprimer / Envoyer".

La liste des dernières ordonnances du patient se trouve juste en dessous. Le même système est utilisé dans ce cas là. Vous aurez un récapitulatif en laissant le curseur de la souris sur la date et réouvrirait l'ordonnance en cliquant dessus, très pratique pour les renouvellement (cf 6.2.3).

Enfin, vous pouvez retrouver la liste des modèles que vous avez enregistrés. Un simple clique sur le nom du modèle créera une nouvelle consultation avec les données renseignées. Vous pourrez ensuite ajouter ou retirer les informations que vous désirez.

La consultation se présente en 3 grandes parties : motif, examen et diagnostic. Dans chacune des parties vous pouvez glisser/déposer les éléments voulus. Cliquez simplement sur un des onglets blancs en haut, rechercher la donnée en écrivant les premiers caractères et ensuite, insérez la dans votre consultation.

Les trois boutons en bas de page permettent respectivement de :

- Réaliser une nouvelle consultation (nouvelle pour la date du jour). Ceci vous permet de créer plusieurs consultations pour une même personne et lors de la même journée.



Lors de la télétransmission, vous pourrez choisir l'une ou l'autre de ces consultations pour la lier avec votre FSE.

- Enregistrer la consultation comme modèle. Facile pour retrouver une consultation type. On vous demandera de saisir un nom pour ce modèle. Tapez ce que

vous souhaitez et cliquez sur ok. Vous verrez apparaître (si la liste n'est pas trop longue) votre modèle dans la liste des modèles.

- Imprimer/envoyer la consultation

Une nouvelle fenêtre va s'ouvrir en guise d'aperçu. Vous pourrez alors, si tout vous convient, imprimer la consultation en cliquant sur le bouton « imprimer » en haut à gauche de cette fenêtre

6.2.3 Ordonnance

La feuille d'ordonnance se présente de la façon suivante :



Sur la gauche apparaissent les différents modèles d'ordonnance que vous avez enregistrés puis les dernières ordonnances du patient.

De la même manière que pour la consultation, cliquez sur le nom du modèle ou la date de l'ordonnance pour créer une nouvelle ordonnance pré-remplie. Vous pouvez ensuite modifier les données à votre guise.

Au centre du logiciel se trouve l'ordonnance courante. Glissez-déposez les données que vous souhaitez à l'intérieur pour la remplir.

- Non substituable

Pour préciser que le médicament prescrit ne peut pas être remplacé par un autre

- ALD

Si vous cochez cette case, les prochains médicaments que vous prescrirez seront définis comme pris en ALD. Vous verrez alors écrit au dessus des noms des médicaments le petit sigle : ALD.



N'oubliez pas de décocher quand vous prescrivez des médicaments non pris en compte en ALD.

- Renouveler

Chaque ordonnance pourra être renouvelée un nombre de fois sans pour autant que le patient revienne vous voir. Pour cela, préciser à l'aide des deux flèches, combien de fois cette ordonnance pourra être renouvelée.

De même, pour vous faciliter la tâche, quatre boutons sont en bas de la fenêtre d'ordonnance :

- Créer une nouvelle ordonnance.

Vous pourrez créer une nouvelle ordonnance en cliquant sur ce bouton image. Ainsi, pour une même consultation, vous aurez la possibilité de créer une ordonnance de médicament, une ordonnance pour l'imagerie ou encore une pour la biologie.

- Enregistrer l'ordonnance comme modèle.

- Imprimer/Envoyer l'ordonnance

- Renouveler l'ordonnance.

Après avoir ouvert une ordonnance, vous aurez la possibilité de la renouveler en cliquant simplement sur ce bouton image. Une nouvelle ordonnance à la date du jour sera automatiquement créée.

6.2.4 Courrier

En cliquant sur « courrier », l'onglet champs va se sélectionner (cf ??). Cet onglet correspond à un type de donnée particulier. En effet, quand vous déplacerez une donnée depuis élément, la valeur de cet élément prise par la suite sera « calculée » en fonction du patient, par exemple, qui sera ouvert.

Exemple : *Vous créez un courrier avec comme patient M. Dupond. Vous rédigez le courrier et l'enregistrez comme modèle. Vous avez bien pris soin de prendre comme destinataire le nom du patient comme nous venons de le voir. M. Bertrand arrive. Même symptôme, même résultat. Vous décidez de lui envoyer un courrier, le même, bien sûr. Vous cliquez sur le modèle que vous avez enregistré. Le destinataire est alors renseigné. Il s'agit de M. Bertrand.*

Comme pour les autres onglets de la consultation, vous avez à votre disposition des modèles de courrier et les derniers courriers envoyés. Cliquez simplement dessus pour les ouvrir et ensuite les modifier.

Pour réaliser un nouveau courrier, cliquez sur le bouton Nouveau. Un nouveau courrier va alors être créé. On vous demande de saisir l'objet du courrier. Saisissez ce que vous désirez et cliquez sur ok. Le courrier apparaît alors dans la fenêtre principal. Votre entête est automatiquement définie (cf ??). L'objet du message est également renseigné, il s'agit de ce que vous venez d'écrire.

En revanche, le destinataire n'est pas renseigné. Vous verrez apparaître « Titre / Nom / Prénom / etc. » à la place. Pour remplir ces différents champs, allez dans l'onglet « Champs » (il doit être sélectionné par défaut) et sélectionner le correspondant : Patient. Glissez-déposez l'élément dans l'entête. Automatiquement, les nom, prénom, adresse, etc. du patient vont remplacer les anciennes valeurs.

A noter : *Ces champs sont des « champs calculés ». C'est à dire que si vous réalisez un modèle avec ce courrier et que par la suite, vous le réouvrez pour un autre patient, les nom, prénom, adresse, etc. seront ceux du patient courant, celui dont le dossier est ouvert.*

Pour remplir le courrier, cliquez simplement à l'intérieur de ce dernier. L'éditeur de texte va s'ouvrir. Saisissez le message et enregistrez-le. Votre courrier est prêt.

Le pied de page est rempli en fonction de ce que vous avez prédéfini (cf ??).

Vous pouvez enregistrer ce courrier comme modèle une fois que tout est renseigné.

6.2.5 Pièces jointes

A venir...

6.3 Antécédents

Le volet antécédents est séparé en 5 sous rubriques : Antécédents, Allergies, Surveillance, Mesures et Vaccins dans lesquels vous pouvez rentrer les informations relatives au dossier patient actuel.

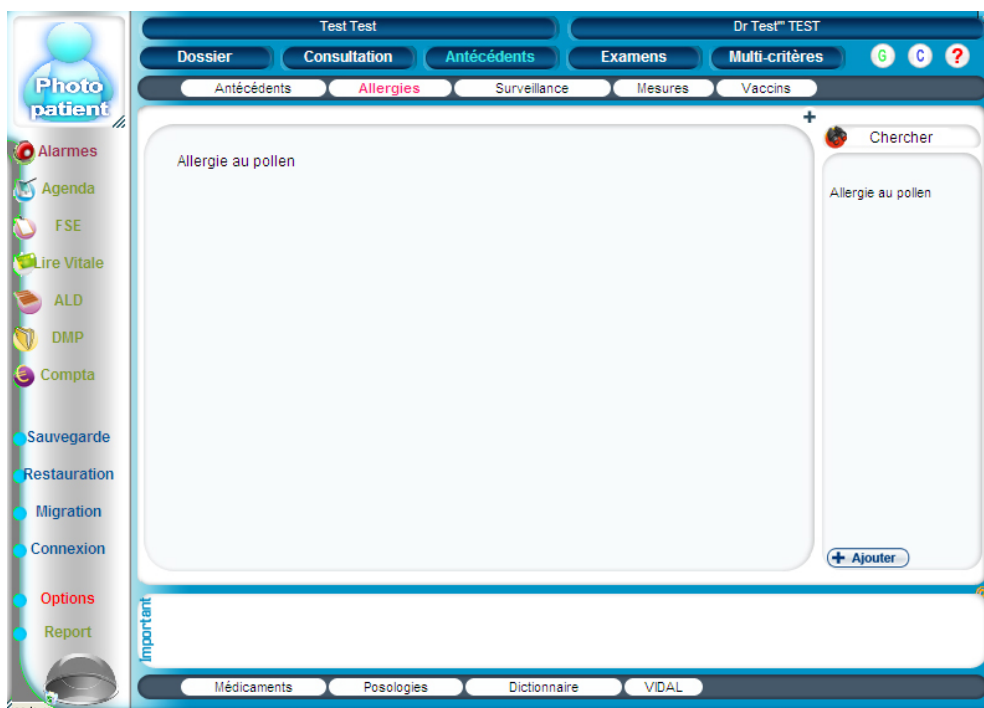
6.3.1 Antécédents

Pour rentrer des informations relatives aux antécédents médicaux du patient. Il vous suffit de cliquer sur le bouton ajouter comme indiqué sur l'image puis de taper dans le champs texte. Rentrez ensuite les deux premières lettres de l'antécédent dans la partie recherche, puis glissez-déposez le dans le cadre principal de la fenêtre. Le

volet « familiaux » fonctionne exactement de la même manière, rentrez un antécédent via le bouton ajouter puis glissez-copiez le dans la fenêtre principale.

6.3.2 Allergie

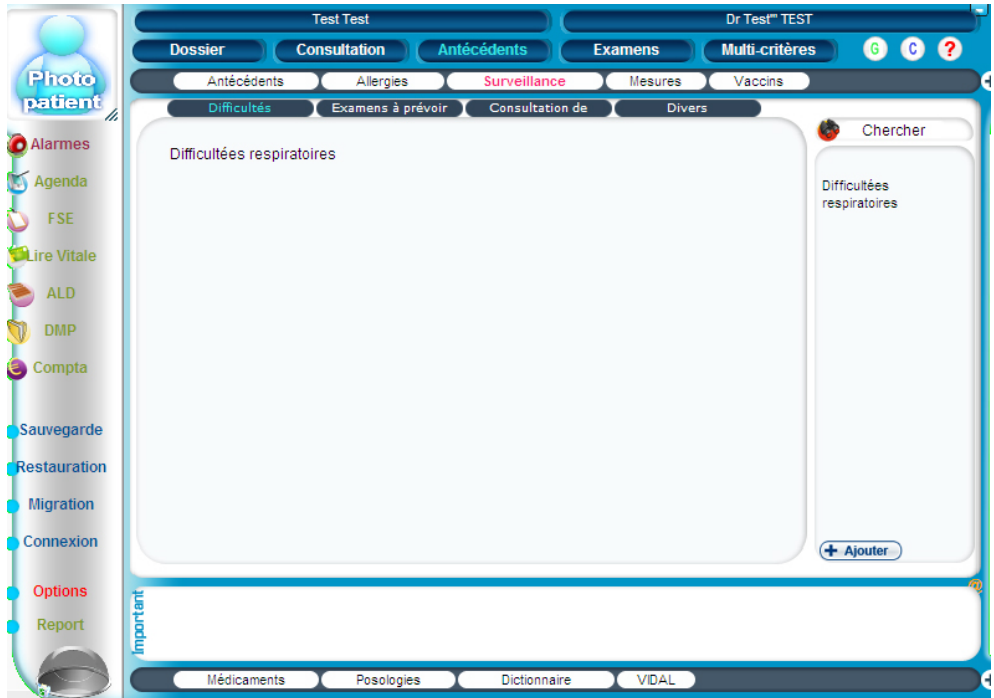
Il s'agit de la sous-rubrique où vous entrerez les informations relatives aux allergies du patient. Le système est le même que celui de la sous-rubrique antécédents. Entrez une information via le champs texte qui apparaîtra après avoir cliqué sur le même bouton « Ajouter », puis glissez-copiez là dans le cadre principal.



6.3.3 Surveillance

Vous pourrez ici entrer les éléments à surveiller chez le patient. Le premier onglet de ce volet concerne les difficultés générales du patient, le second les examens à prévoir à l'avenir, le troisième (?) puis enfin vient l'onglet divers où vous pouvez mettre toute information relative à la surveillance. Cette sous-rubrique fonctionne comme les deux

précédentes, il vous suffit d'ajouter du texte via le bouton « Ajouter » en bas à droite puis de le glisser copier (drag and drop) dans le cadre du milieu.



6.3.4 Mesures

Voici l'onglet où vous pourrez saisir les mesures : poids, taille, cholestérol, glycémie etc. Comme toujours, il vous suffit de glisser-déposer une mesure du champ de droite dans le cadre principal pour le faire apparaître.

The screenshot shows the PratisLive patient interface. The top navigation bar includes 'Dossier', 'Consultation', 'Antécédents', 'Examens', and 'Multi-critères'. The 'Antécédents' sub-tab is active, showing 'Allergies', 'Surveillance', 'Mesures', and 'Vaccins'. The 'Mesures' section displays patient data: 'IMC : 25.88', 'Poids : 82 kg (02-09-2008)', and 'Taille : 178 cm (02-09-2008)'. A search bar on the right allows filtering by various measurements like 'cholesterol', 'créatinine', 'essai', 'Glycémie Post-Prandiale', 'Glycémie À Jeun', 'Masse grasse', 'Poids', 'potassium', 'pouls', 'Protéine C Réactive', 'Périmètre crânien', and 'Périmètre thoracique'. The bottom bar contains tabs for 'Médicaments', 'Posologies', 'Dictionnaire', and 'VIDAL'.

Vous pourrez ensuite cliquer directement sur la valeur d'une mesure pour avoir accès à l'historique, d'où vous pourrez modifier toutes les informations rentrées par un simple clic sur la valeur ou la date. Vous pouvez également générer un graphique via le bouton « graphique ».

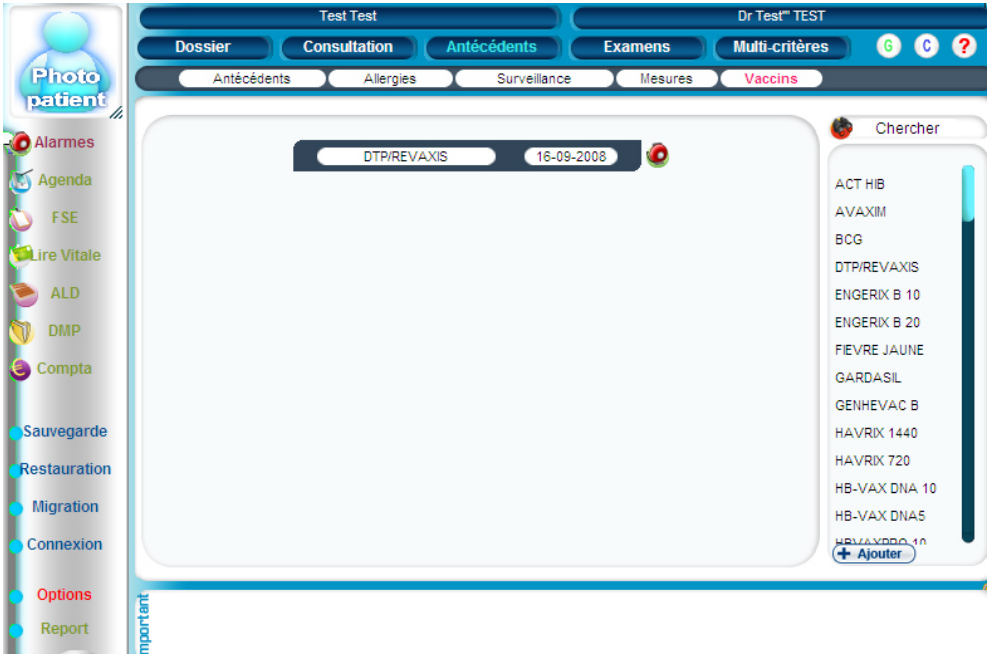
The screenshot shows the 'Graphique' button and a table of weight measurements. The table has the following data:

Poids (kg)	
02-08-2008	02-09-2008
82	80



6.3.5 Vaccins

La dernière sous-rubriques, vaccins, permet de tenir à jour les vaccins que le patient a déjà effectué. Pour cela, il vous suffit de glisser-déposer (drag and drop) un vaccin du champ de droite dans le cadre principal. Vous pourrez ensuite modifier la date en faisant un simple clic sur cette dernière.



A noter : Vous pouvez également faire basculer un vaccin vers la rubrique « Alarmes » en cliquant sur le bouton rouge Alarme situé à droite du vaccin pour que le logiciel vous prévienne automatiquement les rappels à faire postérieurement. Il vous suffira de modifier la date dans la rubrique Alarme pour la faire correspondre à celle souhaitée.

6.4 Examen

6.4.1 Biologie

L'onglet biologie vous permet de suivre l'évolution biologique de vos patients en fonction des examens réalisés.

Les examens sont listés dans la colonne de droite du logiciel. Recherchez un examen dans la liste en saisissant les premières lettres. Puis, glissez le dans la fenêtre principale. Une ligne va alors s'afficher avec le nom de l'examen et la date du jour.

A noter : Si vous suivez des examens, la date affichée sera la dernière pour l'examen en question.

Si l'examen dont vous avez les résultats sont antérieures à la date du jour, cliquez alors sur l'affichage de la date. Un calendrier s'affichera et vous pourrez sélectionner la date que vous désirez.

Certains paramètres sont utiles pour le suivi des examens biologiques. Cliquez sur le nom de l'examen. Cela va ouvrir une fenêtre récapitulant les paramètres que vous avez déjà saisi. Renseignez les différentes valeurs.

A noter : *Les 3 champs successifs correspondent respectivement aux valeurs minimum, maximum et moyenne.*

Pour configurer les paramètres des examens, il faut, dans la liste sur la droite, cliquez sur le nom de l'examen. Une fenêtre va s'ouvrir vous demandant de préciser le nom du paramètre ainsi que les valeurs par défaut.

Nouveau

Nom examen :

Paramètre 1 : ▼

- Apolipoproteines A1(Hdl)
- Basophiles
- Beta Globulines.(Electr. Prot)
- Bilirubine Directe
- Bilirubine Indirecte
- Bilirubine Totale
- Brucellose Par I.F.
- C C M H**
- C.P.KMB
- Calcium
- Calcium Ionise
- Calciurie
- Capacité Tot. De Fixation

Remplissez les champs et cliquez sur « Ajouter » pour ajouter ce nouveau paramètre. Vous le retrouverez dans la liste des paramètres suivis pour l'examen en question.

Il vous est possible de configurer les unités des paramètres. Les paramètres disponibles pas défaut sont centimètre, kilogramme, gramme, mètres, unités/dm³. Vous pouvez en rajouter en cliquant sur le bouton « nouveau ». Saisissez alors le libellé de cette nouvelle unité ainsi que son code (abréviation).

Nouveau

Libellé : centimètreCode : cm

Libellé : kilogrammeCode : kg

Libellé : grammeCode : g

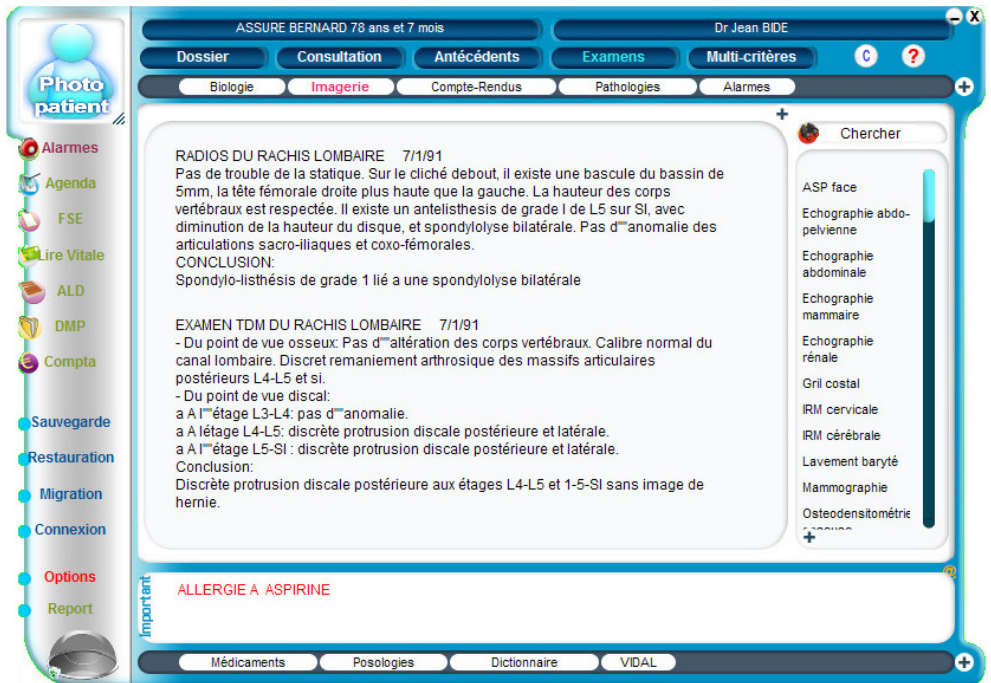
Libellé : mètreCode : m

Libellé : unités/dm 3Code : udm3

Libellé : kilomètreCode :

6.4.2 Imagerie / compte-rendu / pathologies

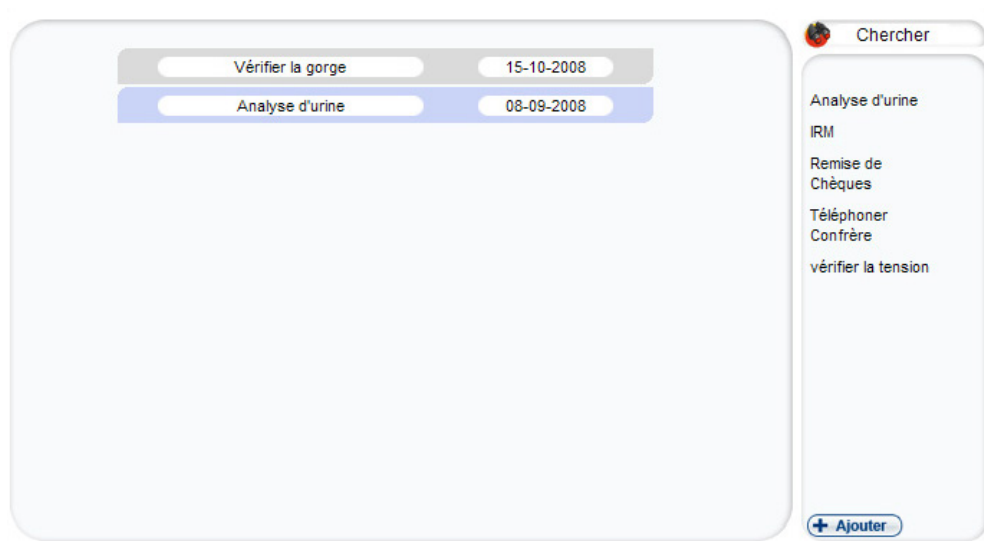
Ces trois onglets se présentent de la façon suivante :



Pour remplir les examens, sélectionnez d'abord le type d'examen que vous souhaitez affecter au patient, en cliquant sur les onglets blancs en haut puis, rechercher l'examen. Une fois l'examen trouvé, glissez/déposez le dans la partie centrale du logiciel.

Vous avez également la possibilité d'ajouter des éléments en cliquant directement sur la zone centrale du logiciel. L'éditeur de texte va s'ouvrir et vous pourrez saisir votre propre examen. Enregistrez le une fois saisi.

6.4.3 Alarmes



L'onglet alarmes vous permet de créer des alertes patients. Comme pour tous les autres onglets vous pouvez vous créer votre propre liste utilisable avec la fonction glisser /déposer. Vous pouvez si vous le souhaitez, cliquez sur la partie centrale une fenêtre s'ouvrira, vous pourrez alors saisir l'alarme désiré.

image

image

Choisissez la date de déclenchement de l'alarme

image

Lorsque une alarme est active le bouton alarme présent dans la barre d'onglet vertical gauche passe au rouge

image

En cliquant dessus vous pourrez contrôler le déclenchement des alarmes arrivant à échéances des 30 jours pour l'ensemble de vos patients ou les alarmes du patient sélectionné.

image

A noter : *Si une alarme à dépasser son échéance, celle ci est indiquée en rouge.*

image

7 Onglets verticaux

7.1 Alarmes

Cet onglet présente les alarmes globales et patients.

7.2 Agenda

Avec l'agenda, vous allez pouvoir très simplement gérer votre planning.

L'agenda est accessible de 2 manières :

- directement du Dossier Patient (lors d'une consultation) en cliquant sur rendez-vous
- de la barre d'onglets verticale

Il est séparé en 3 parties :

- la partie principale, qui est le planning journalier ou hebdomadaire,
- la partie calendrier
- et la partie « résumé » info-patient

The screenshot displays the PratisLive Agenda interface. At the top, a navigation bar shows the days of the week from Monday (Lun) to Sunday (Dim) for the week of September 1st to 7th, 2008. The main area is a weekly planning grid. The left column lists times from 08:30 to 13:30 in 30-minute increments. The grid shows appointments for Thursday, September 4th: 09:15 (MARTINET), 09:30 (ASSURE), 09:45 (votre message ici), 10:50, 11:00 (SIMON), and 11:30. The right sidebar contains a calendar for September 2008, a patient summary for ASSURE BORIS (born 14/07/1989, 19 years and 2 months old), and a note section.

Dim	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Sam
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Selectionner une date

Identité **Dossier**

ASSURE BORIS
Né(e) le 14/07/1989
Age: 19 ans et 2 mois
Dossier n°

Note du jour :
Nouvelle note

7.2.1 La prise de rendez-vous

La fenêtre de rendez-vous

Détails du Rendez-vous

Patient :

Nom

Prénom

Lieu :

Cliquez ici pour choisir le lieu du RDV

Début :

04/09/2008

09

:

30

Fin :

10

:

00

Note :

votre message ici

Rappels :

Date :

Nbre rappels :

intervalle :

A partir de :

04/09/2008

1 fois

05 min

09

:

25

Texte :

Vous avez Rendez-vous avec [NOM][PRENOM]

Enregistrer

Tapez les 2 premières lettres du nom de votre patient dans le champ « NOM » si c'est un patient qui est déjà dans votre base de données. Un menu avec les noms de tous les patients commençant pas ces 2 lettres s'ouvre. Sélectionnez votre patient.

Détails du Rendez-vous

Patient :

as

Prénom

Lieu :

14/07/1989] :ASSURE BERTRAND

Début :

15/08/1934] :ASSURE BRIGITTE

Fin :

01/01/1930] :ASSURE BERNARD

14/07/1989] :ASSURE BORIS

Note :

12/02/1915] :CAS QUATRE SIMONE

01/01/1912] :CAS QUATRE SIMON

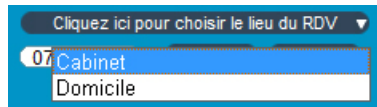
Rappels :

Date :

45

Si c'est un nouveau patient, tapez son nom complet et son prénom, (un nouveau dossier patient sera créé automatiquement).

Sélectionnez ensuite le lieu du rendez-vous (Cabinet ou Domicile).



Sélectionnez la date du rendez-vous (qui sera facilité par l'ouverture du calendrier), puis l'heure de début et de fin du rendez-vous.

Une autre fonction très utile est le rappel.

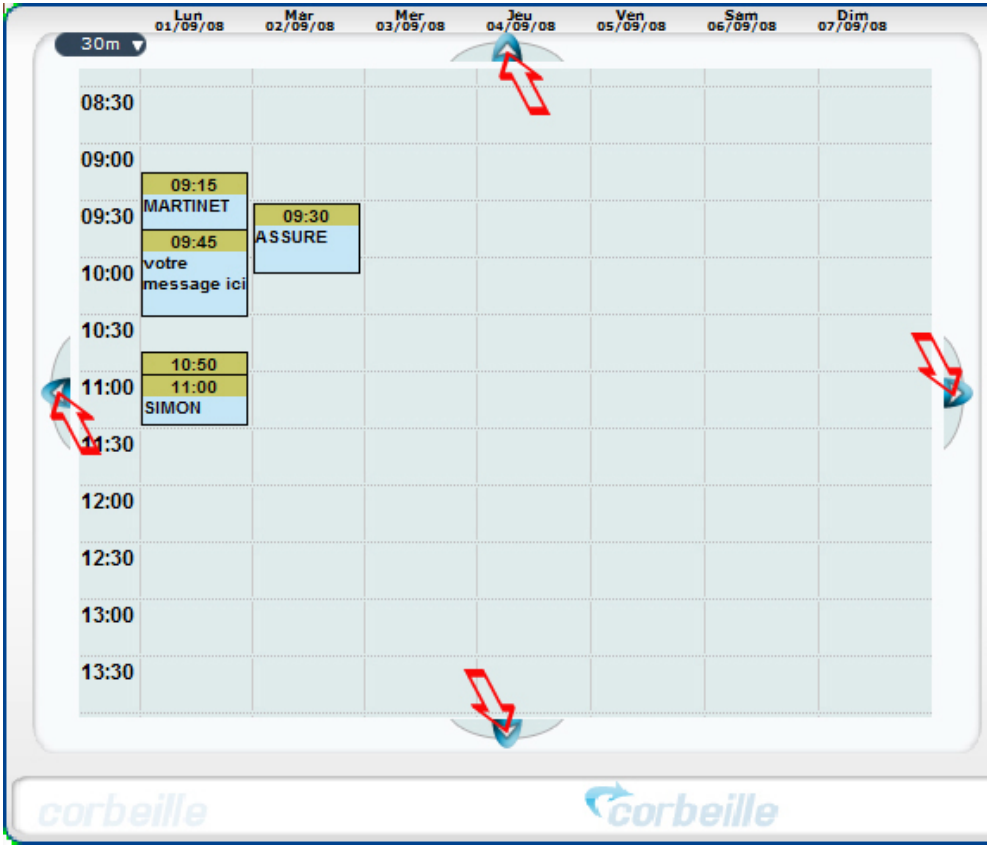


Choisissez la date de votre rappel. Sélectionnez le nombre de fois, l'intervalle ainsi que l'heure de début du rappel, puis cliquez sur « Enregistrer ».

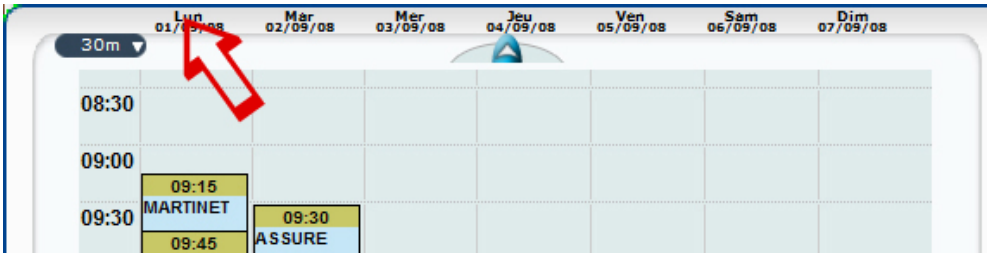
Une fenêtre apparaîtra le jour et l'heure choisit.

7.2.2 L'affichage de l'agenda en mode hebdomadaire.

Il vous permet d'un seul coup d'oeil de visualiser votre charge de travail pour la semaine. Vous pouvez vous déplacer dans l'agenda en passant sur les 2 flèches verticales pour faire défiler les horaires et cliquant sur les 2 flèches horizontales pour faire défiler les semaines.

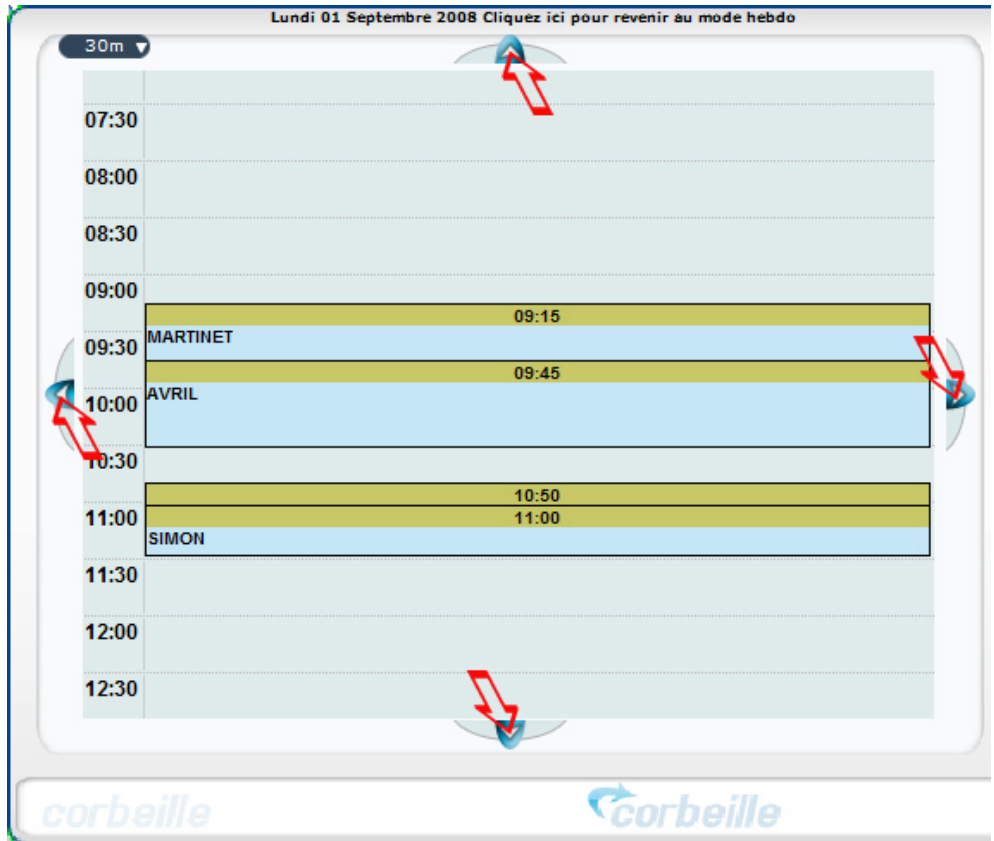


Pour l’affichage de la journée, cliquez sur le jour de la semaine que vous voulez afficher, en haut de l’agenda.

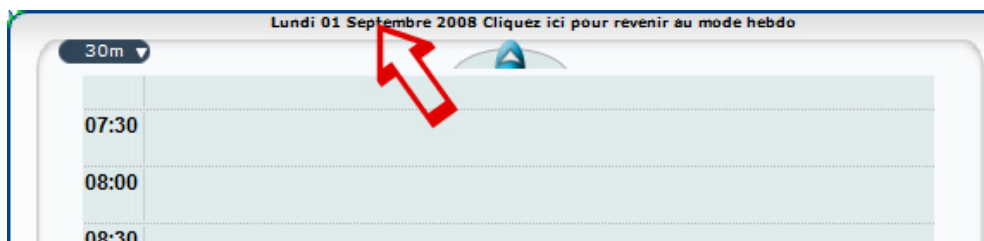


7.2.3 L'affichage en mode journalier.

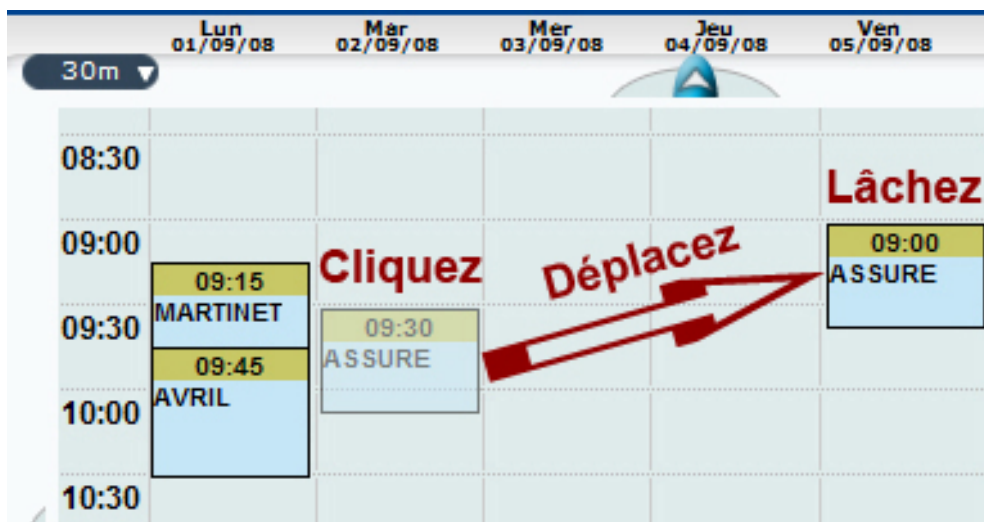
Vous pouvez vous déplacer dans l'agenda en passant sur les 2 flèches verticales pour faire défiler les horaires et cliquant sur les 2 flèches horizontales pour faire défiler les jours.



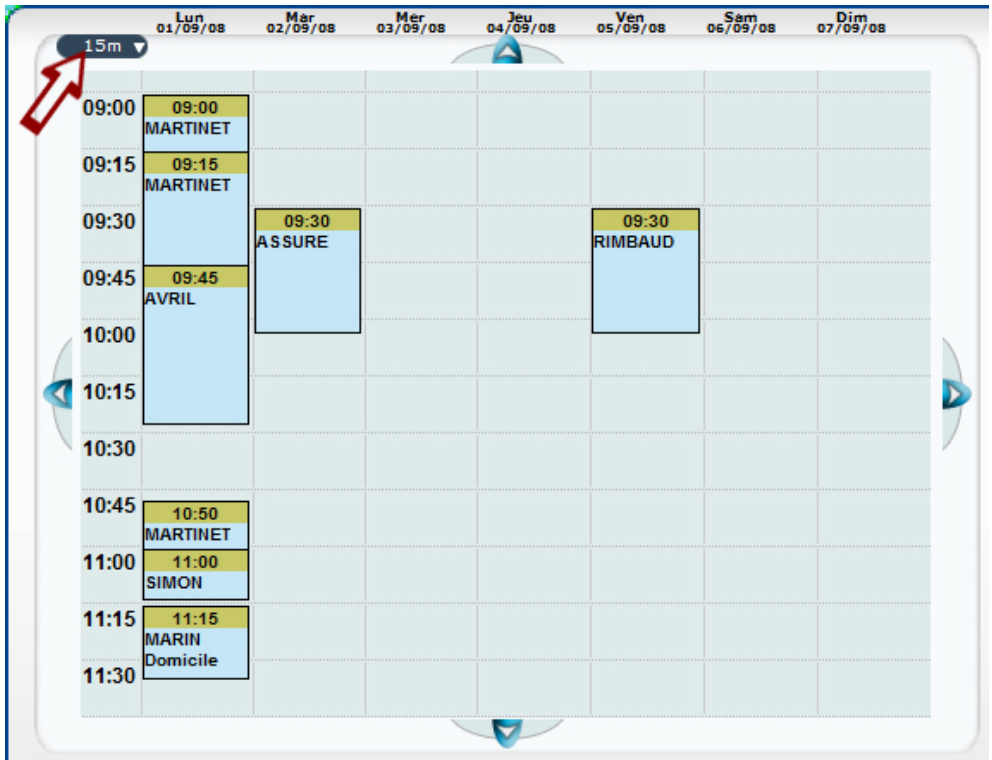
Pour revenir en mode Hebdomadaire, cliquez sur la date, en haut de la fenêtre.



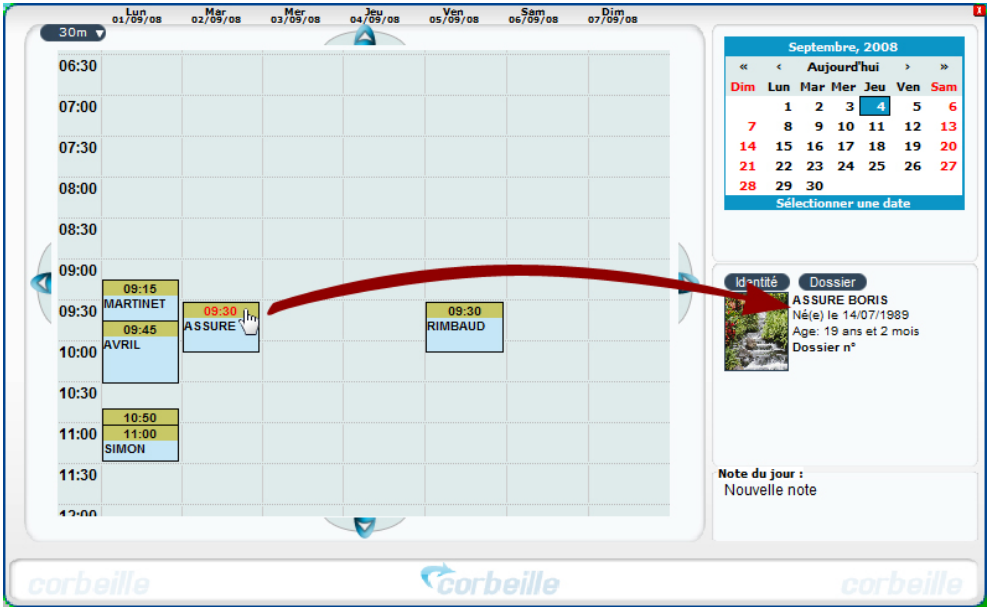
Pour modifier l'heure ou le jour d'un rendez-vous : rien de plus simple etc. faites-le glisser vers le nouveau jour et la nouvelle heure.



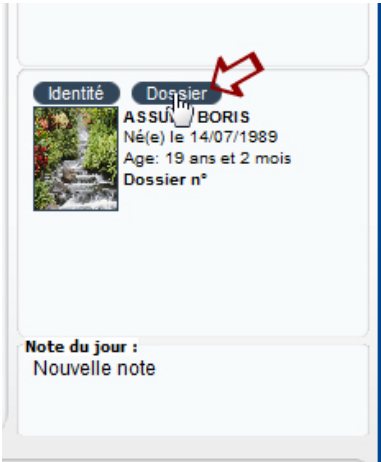
Vous avez la possibilité de modifier l'échelle d'affichage du planning en cliquant sur le bouton « 30mn ». (Vous avez le choix entre 15, 30 ou 60 minutes)



Autre petit détail utile, vous pouvez obtenir un résumé d'informations sur vos rendez-vous en les survolant avec le curseur. Il s'affiche alors dans la partie en bas à droite de l'agenda.



Si vous désirez des informations complètes, il faut accéder au Dossier Patient en cliquant simplement sur le bouton « Dossier », puis en fermant l’agenda pour y accéder.



Le calendrier permet de vous déplacer très rapidement. Utilisez les flèches avancer ou reculer d'un mois ou d'une année.

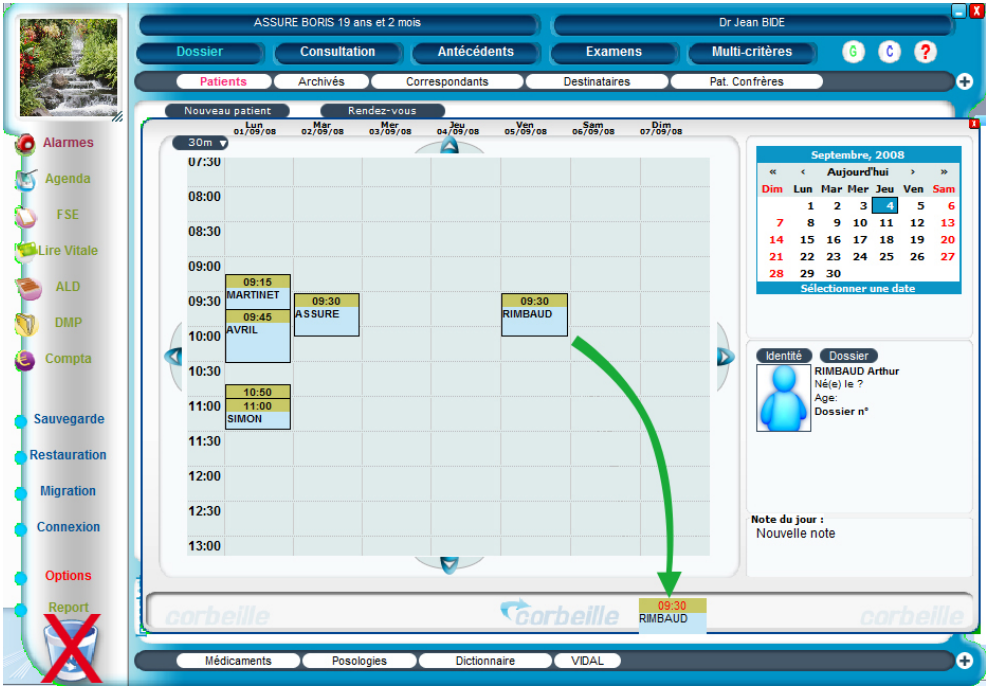


Le fait de sélectionner un jour sur le calendrier (en cliquant dessus), vous ouvre, dans la partie gauche, le jour sélectionné afin de faire une prise de rendez-vous rapide.



Dernier point concernant l'agenda, en cas d'erreur ou d'annulation d'un rendez-vous, il suffit de sélectionner ce rendez-vous, puis de le Glisser-Déposer dans la corbeille. Attention, cette opération est irréversible !

Attention également au fait de bien utiliser la corbeille située en bas de l'agenda et non celle du logiciel (cette dernière ne fonctionnerait pas).



7.3 FSE

Le module de télétransmission de Pratis Live est un module complet agréé par le CNDA vous permettant de couvrir l'ensemble de vos besoins de facturation.

Changer CPS

Teletransmettre

Historique

Assistant SESAM-Vitale

Carte CPS lue :

Carte Vitale lue :

Ajouter un acte

Tout supprimer

Synchro SESAM-Vitale

BIDE Jean

Appareil digestif

ASSURE BERNARD

78 ans et 8 mois

1301962965171

Choix du parcours de soins

Formater la FSE

	Date	ALD	Accident	Code	Coef.	Code CCAM	Modif CCAM	Montant	Qualificatif	
1	02/09/08	non	non	Code	1.00	Néant	Néant	-	Néant	Effacer

Cette présentation du module n'est que la partie simplifiée qui va vous permettre de réaliser 90% de vos besoins. Vous avez la possibilité, à tout moment d'ouvrir le module complet (dans une nouvelle fenêtre) en cliquant sur le bouton suivant :

Assistant SESAM-Vitale

La réalisation d'une FSE s'effectue de la manière suivante :

1. Cliquez sur « Ajouter un acte », une ligne dans la FSE va alors apparaître à la date du jour,
2. Renseignez les différents champs de la ligne générée,
3. Réitérez les étapes 1 et 2 autant de fois que nécessaire,
4. Sélectionnez ensuite le parcours de soins
5. Enfin, générez la feuille de soin en cliquant sur **Formater la FSE**

La feuille de soin est alors générée. Elle s'affiche en dessous de la liste initiale.

Changer CPS

Teletransmettre

Historique

Assistant SESAM-Vitale

Carte CPS lue :

Carte Vitale lue :

Ajouter un acte

Tout supprimer

Synchro SESAM-Vitale

BIDE Jean

Appareil digestif

ASSURE BERNARD

78 ans et 8 mois

1301962965171

Choix du parcours de soins

Formater la FSE

	Date	ALD	Accident	Code	Coef.	Code CCAM	Modif CCAM	Montant	Qualificatif	
1	02/09/08	non	non	Code	1.00	Néant	Néant	-	Néant	Effacer

Date

02/09/08

Code

C

Coef

1

CCAM

Néant

Montant

22.00

Date

02/09/08

CCAM

DEQP003

Coef

1

Montant

0.00

Honoraires facturés

22.00

Total AMO

18.70

Total AMC

0.00

Total assuré

22.00

Il est possible qu'un bouton synchronisation apparaisse après que la FSE soit générée. Ceci arrive quand plusieurs consultations pour un même patient ont été réalisé dans le même journée. En cliquant sur ce bouton, vous aurez alors le choix de lier une FSE à une consultation et ainsi garder toute trace de vos actes en fonction de vos consultations.

7.4 Lire vitale

7.5 ALD

Grâce au logiciel Pratis Live, vous aurez accès directement au logiciel Pratis ALD. Cet outil vous permet de rédiger les documents fiables à 100% pour toutes les affections longues durées. Le manuel utilisateur de ce logiciel est disponible à cette adresse <http://www.pratis.com/modules/logiciel/ald/modeemploi-pratisald.pdf>.

7.6 DMP

A venir...

7.7 Comptabilité

A venir...

7.8 Sauvegarde

Tous les éléments que vous saisissez sont enregistrés au fur et à mesure. Il n'est en aucun cas besoin de cliquer sur un quelconque bouton enregistrer dans PratisLive. vous pouvez réaliser une copie de votre base de données à tout instant en cliquant sur ce bouton. Une fenêtre s'ouvre vous listant toutes les sauvegardes que vous avez réalisée depuis l'installation du logiciel. Cliquez sur le bouton sauvegarder pour copier votre base. Cette base sera sauvegardée dans le repertoire C :/secours .

Vous pouvez également spécifié vous-même l'endroit où vous voulez sauvegarder votre base. Pour cela, cliquez sur le bouton sauvegarder sur et choisissiez le repertoire désirée.

7.9 Restauration

A venir...

7.10 Migration

Dans la colonne de gauche, vous pouvez voir l'intitulé migration. Ce bouton vous permet de récupérer les données de votre base précédente (dossier patient, consultations, ordonnances, modèles, etc.). Si vous êtes certain de vouloir migrer vos données (attention, votre base actuelle sur PratisLive sera détruite) démarrez la migration en cliquant sur démarrer.



La migration peut durer de 2 à 3 heures et n'est compatible qu'avec les versions Pratis 3.50 et pratis 3.60. Si vous possédez une version antérieure, faite d'abord une migration avec la version pratis 3.60 disponible sur Pratis.com.

Vous pouvez suivre l'évolution de la migration.

7.11 Connexion

Si vous travaillez en mode serveur, vous aurez la possibilité de vous connecter à la base de vos confrères.

7.12 Options

- Historique.

En cochant cette case, vous aurez la possibilité de tracer toutes les manipulations qui ont été saisies au travers du logiciel. Ainsi, si votre base de données est

partagée, vous saurez s'il s'agit de vous-même qui avez prescrit ce médicament à un patient ou alors si c'est un confrère.

- Infobulles.

Grâce à cette case à cocher, une aide sera présente constamment sur le logiciel PratisLive. Si vous ne savez pas comment agir à un endroit précis, attendez quelques secondes et un message apparaîtra vous expliquant brièvement les manipulations que vous pouvez réaliser.

- Taille du logiciel.

Vous pouvez paramétrer la taille du logiciel pour qu'il soit plus grand ou plus petit sur votre écran. Cliquez sur une des flèches et laissez le bouton de la souris enfoncé et relâchez-le à la taille désirée. Votre logiciel va se relancer à la taille que vous avez saisie.

- Taille de la police.

Idem que la taille du logiciel.

- Mise à jour du logiciel.

Vous pouvez mettre à jour le logiciel tous les jours pour obtenir les dernières modifications réalisées. Cela n'affectera en aucun cas vos données déjà saisies.

- Adresse du serveur.

A tout moment, vous pouvez changer l'adresse du serveur que vous utilisez. Ceci à pour but de passer le logiciel en mode serveur. C'est à dire que vous vous connecterez sur une base distante et que d'autres personnes pourront y accéder en saisissant cette adresse.

- Synchronisation.

- Cachet d'ordonnance.

- Pied de page Ordonnance.

- Infos pratiques Ordonnance.

- Réinit. Gadgets.

Les différents gadgets se trouvant sur les côtés du logiciel peut être déplacés, redimensionnés. En cliquant sur ce bouton, vous pourrez les remettre à leur emplacement d'origine.

8 Contact

En cas de problème ou pour tout renseignement, nos conseillers sont à votre écoute du Lundi au Vendredi de 9h à 19h au 0 892 68 84 68 (0,34 euros la minute). Vous pouvez également contacter le service technique par mail contact@pratis.com